

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.SEK.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	İdari ve Akademik Personel Yönetim Süreci
Süreci Adı	Birim İçi Destek ve Koordinasyon
Alt Süreç	Gelen telefon, randevu ve toplantı organizasyonu, misafir karşılama yönlendirme, ofis içi destek ve koordinasyon

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Randevu toplantı organizasyonu, ofis içi destek koordinasyon
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü / Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
	Sahibi/Sorumlusu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Amacı	Toplantıların sorunsuz ve düzenli yapılmasını sağlamak, makamın düzenini korumak ve işleyişi desteklemek, resmi ve doğru iletişimi yürütmek.
	Tanımı	İç ve dış paydaşlardan gelen toplantı randevu taleplerinin planlanması ve takvime işlenmesi, gerekli hazırlıkların yapılması.
	Dayanağı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Sürekli
	Riskler (*)	İletişim kopukluğu, Evrak kaybı, kayıt eksikliği, çakışan randevular, hatalı bilgi
	Fırsat (**)	Şeffaflık, zaman yönetiminde iyileşme, kurumun prestijinin artması Bilgiye hızlı erişim.
	Performans Göstergesi	Yanıtlanan çağrı oranı, zamanında kaydedilen evrak oranı
	İzleme Sıklığı	Sürekli

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 4.	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek
		Hedef 4.5	Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenerek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılabacaktır.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim/Önlisans Eğitimi
		Faaliyet	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.1.	Liderlik ve Kalite
		A.1.1.	Yönetişim modeli ve idari yapı

(*) Belirsizliğin etkisi

(**) Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.SEK.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Yüksekokul Sekreteri/Müdür)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Gelen telefon yönetimi, randevu ve toplantı organizasyonu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/iç ve Dış Kurumlar
2	Birim içi destek ve koordinasyon	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

No.	Kaynaklar (****)	Süreçe Katkısı
1	Takvim/ajanda, telefon/E-posta	Hata oranının azalmasını sağlaması
2		

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Gelen telefon yönetimi, randevu ve toplantı organizasyonu	Akademik ve İdari Personel

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Randevu talepleri verilir.	Yüksekokul Sekreteri/Müdür	GD	Talep
2	Kayda alınarak programa işlenir.	Yüksekokul Sekreterliği	GD	Kayıt
3	Birim içi personelden ofis içi destek ve koordinasyon talebi gelir.	İlgili Birimler/ Yüksekokul Sekreterliği	GD	Destek / Talep
4	İlgili birimlere destek ve koordinasyonu sağlar.	Yüksekokul Sekreterliği	GD	Koordinasyon

(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller.

(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler.